



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA N. 726, DE 5 DE OUTUBRO DE 2009.

Criação do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – AGILIS e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 94, inciso IX, letra “p”, do Regulamento da Secretaria, da Portaria n. 133, de 31 de maio de 2007, da Portaria n. 220, de 31 de julho de 2009 e o constante no Processo STJ 3302/2009,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – AGILIS com o objetivo de analisar e implantar metodologia de gestão documental, independente do suporte digital ou analógico, a ser integrado pelos seguintes servidores:

- I – Wilmar Barros de Castro (Coordenador), S045963;
- II – Jacqueline Neiva de Lima, S022629;
- III – Marcos Antônio Félix Luz, S020081;
- IV – Ana Lúcia Torres Soares Cavalcante, S026772;
- V – Marcus Aurélio Carvalho Georg, S029720;
- VI – Adriana Ramos de Almeida, S053613;
- VII – Francisco Carlos Ribeiro de Almeida, S053788;
- VIII – Adriana Novais Teixeira, S053591;
- IX – Antônio Carlos Elteto de Oliveira, S053575;
- X – Kátia Pereira Bessa, S053605;
- XI – Otávio Lopes de Oliveira, S034503;
- XII – Nelson Alves dos Santos Neto, S020413.

Art. 2º As atribuições do Comitê Gestor consistem em propor ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal ações de melhoria nos assuntos relacionados a:

I - procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, acesso, avaliação e arquivamento dos documentos e processos administrativos;



II – definição, priorização e detalhamento dos requisitos funcionais, não funcionais e metadados do sistema informatizado de gestão documental administrativa, inclusive sobre a implantação do processo eletrônico administrativo;

III – identificação, classificação e especificação dos processos de trabalho quanto ao grau de complexidade (baixa, média e alta);

IV – outras ações visando à melhoria do Programa de Gestão Documental.

Art. 3º Criar o Comitê Técnico e o Comitê de Usuários vinculado ao Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – AGILIS.

Parágrafo único. As reuniões destes Comitês seguirão as mesmas regras das reuniões do Comitê Gestor, conforme o caso.

Art. 4º O Comitê de Usuários será responsável pela identificação e detalhamento de requisitos operacionais e normativos, bem como daqueles tendentes à melhoria da metodologia e do sistema informatizado de gestão documental.

§ 1º O Comitê de Usuários será composto por servidores indicados pelos integrantes do Comitê Gestor para atividades específicas.

§ 2º Os trabalhos serão conduzidos por servidor indicado pelo Coordenador do Comitê Gestor.

Art. 5º O Comitê Técnico será responsável pelo acompanhamento, detalhamento e implementação dos requisitos e funcionalidades ligados à gestão documental e dos fluxos de trabalho no sistema informatizado.

§ 1º O Comitê Técnico será integrado por 07 (sete) servidores a serem indicados pelos Titulares das respectivas unidades, sendo:

I – 03 (três) da Secretaria de Documentação, por meio da Coordenadoria de Gestão Documental;

II – 03 (três) da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – 01 (um) da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica, por meio da Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho.

§ 2º Os trabalhos serão coordenados por um membro da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação no Comitê Gestor e, na sua ausência, por um dos representantes da referida Secretaria no Comitê Técnico.

Art. 6º Instituir o papel do Gestor Setorial de Informações como responsável pela disseminação das ações do Programa de Gestão Documental no âmbito das unidades do Tribunal, nos termos desta norma.

§ 1º Compete à unidade produtora e recebedora de documentos administrativos indicar ao Comitê Gestor um servidor para o papel de Gestor Setorial de Informações.

§ 2º São atribuições do Gestor Setorial de Informações:

I – Auxiliar os demais servidores a registrarem no sistema informatizado os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico com os metadados do documento;

II – Estimular a utilização adequada do sistema informatizado em sua unidade;

III - Aplicar o Código de Classificação aos documentos produzidos e/ou recebidos em sua unidade, em suporte papel ou eletrônico, organizando-os, conforme o caso, visando à recuperação rápida e eficiente das informações;

IV - Aplicar a Tabela de Temporalidade aos documentos produzidos e recebidos pela sua unidade, separando os documentos para eliminação, transferência ou recolhimento;

V - Transferir e/ou recolher à unidade de gestão documental os documentos produzidos e recebidos pela sua unidade, de acordo com os prazos e a destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade;

VI - Identificar os documentos e processos em trâmite que deverão ser digitalizados e inseridos no sistema, após aplicação da Tabela de Temporalidade e dos critérios definidos pelo Comitê Gestor;

VII - Encaminhar os originais dos processos e documentos que foram digitalizados e inseridos no sistema para arquivamento, onde aguardarão a conclusão do seu correspondente em meio digital;

VIII - Sugerir ao Comitê Gestor melhorias nas rotinas de trabalho, para a melhor aplicação deste Programa;

IX - Participar dos programas de capacitação indicados pelo Comitê Gestor ou pela unidade de gestão documental, inclusive dos fóruns de discussão e do portal colaborativo;

X - Disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação;

XI - Solicitar assistência técnica junto à unidade de gestão documental para fins de operacionalização do sistema e do programa.

Art. 7º As reuniões ordinárias do Comitê Gestor durante a implantação e customização do sistema informatizado serão mensais e as extraordinárias sempre que convocadas pelo Coordenador.

§ 1º O quórum mínimo para deliberação é de dois terços do total de membros.

§ 2º Os trabalhos serão secretariados por um membro do Comitê ou colaborador designado pelo Coordenador.

§ 3º As reuniões serão registradas em formato de "memória de reunião" para acompanhamento dos trabalhos, após ciência e aprovação dos participantes.

§ 4º As reuniões podem contar com a participação de outros profissionais ligados às diversas áreas do conhecimento a critério dos respectivos Coordenadores, caso assim julgarem oportuno.

Art. 8º Revogar a Portaria n. 141, de 4 de março de 2009.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor nesta data e será publicada no Boletim de Serviço.

ATHAYDE FONTOURA FILHO